

Hauptaufgaben der Geschäftsstelle

- Erledigung der internen und externen Sektionskorrespondenz; Übertragung von Aufgaben in diesem Bereich an andere geeignete Sektionsmitglieder ist möglich
- Die Verwaltung der Mitglieder mit einem geeigneten Programm, zurzeit „MV-Manager“ des DAV, mit all dem Informationsaustausch in die Sektion bzw. nach Außen
- Ständiger Kontakt mit den anderen Vorstandsmitgliedern, Beiräten und Gebietsgruppenleitern; sie ist ständige Anlaufstelle für alle Sektionsmitglieder
- Verwaltung des Vereinsarchivs (Ablage der Informationen die aus dem aktuellen Vereinsleben hervorgehen; Ablage erfolgt in chronologischer Reihenfolge; abgelegte Dokumente sind z.B. Korrespondenz zur Gründung und Rechtslage der Sektion, Kassenbelege nach Jahren geordnet, Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, interner und externer Schriftwechsel, Beitrittserklärungen und Mitgliederdaten. Das Vereinsarchiv ist übersichtlich zu führen und mit geeignetem Ordnungsmaterial auszustatten
- Die Kassenverwaltung - dies hat nach Vorschrift des DAV-Dachverbandes bzw. entsprechend einer ordentlichen Buchführung zu erfolgen; Kommunikation und Berichtswesen über Kassenstand und Kassenabläufe; Erstellung des Jahresabschlusses und des Kassenberichtes, sowie den Bericht an den DAV-Dachverband zum abgelaufenen Jahr
- Unterstützung der Kassenprüfer, Umsetzung der Empfehlungen der Kassenprüfer
- Erstellung der Steuererklärungen für das Finanzamt
- Erstellung der Spendenbescheinigungen